

 <b>Samsonite<sup>®</sup></b> <b>POLÍTICA LATINO-AMERICANA</b>		<b>REFERÊNCIA</b> <b>FDOS - VTCS</b>
<b>CONTEÚDO:</b> Política Regional de Fundos a Prestar, Diárias e Cartões de Crédito	<b>DATA DE EMISSÃO</b> Abril/2023	<b>PÁGINA</b> 1 de 5
<b>ÁREA RESPONSÁVEL/ENVOLVIDA:</b> Finanças	<b>DATA DA REVISÃO</b> 19-04-2023	<b>SUBSTITUI:</b> Novo.

## POLÍTICA DE FORNECIMENTO DE FUNDOS A PRESTAR, DIÁRIAS E USO DE CARTÕES DE CRÉDITO CORPORATIVOS

### 1. INTRODUÇÃO

#### 1.1. Objetivo

Estabelecer diretrizes gerais que sejam aplicadas para a adequada administração e controle dos recursos da Samsonite Latin America.

#### 1.2. Escopo

Esta política é aplicável a todos os colaboradores que exercem suas funções nas unidades de negócios da Samsonite na América Latina.

#### 1.3. Definições

- **Fundos a Prestar:** quantia de dinheiro dada ao funcionário para ser usada principalmente para fins de viagem e pela qual ele é obrigado a pagar de volta dentro de um certo período de tempo.
- **Diárias:** quantia em dinheiro paga diretamente pela empresa aos funcionários para cobrir as despesas de alimentação, viagem e hospedagem com o propósito de os funcionários desempenharem suas funções fora da cidade onde trabalham, sem a obrigação de informar posteriormente

### 2. CONFORMIDADE COM A POLÍTICA/PROCEDIMENTO

Cargo/Função	Aplicação	Acompanhamento
Diretoria Financeira Regional		<b>X</b>
Líderes de Departamento e Líderes de Área	<b>X</b>	
Colaboradores que solicitam fundos	<b>X</b>	

 <b>Samsonite</b> <sup>®</sup> <b>POLÍTICA LATINO-AMERICANA</b>		<b>REFERÊNCIA</b> <b>FDOS - VTCS</b>
<b>CONTEÚDO:</b> Política Regional de Fundos a Prestar, Diárias e Cartões de Crédito	<b>DATA DE EMISSÃO</b> Abril/2023	<b>PÁGINA</b> 2 de 5
<b>ÁREA RESPONSÁVEL/ENVOLVIDA:</b> Finanças	<b>DATA DA REVISÃO</b> 19-04-2023	<b>SUBSTITUI:</b> Novo.

### 3. DESCRIÇÃO DA POLÍTICA

#### Diárias e Fundos a Prestar

- 3.1. Diárias e/ou fundos a prestar podem ser fornecidos aos funcionários que, devido à natureza de suas funções, necessitam deles por um tempo e quantia pré-determinados, e previamente autorizados pela Diretoria ou Gerência de Área e/ou pelo Gerente da Diretoria Financeira Regional.
- 3.2. Qualquer solicitação de despesas de viagem ou fundos a prestar deverá ser realizada por meio do formulário constante do **Anexo 1** deste documento.
- 3.3. A entrega da ajuda de custo diária será feita em casos excepcionais considerando o destino para onde o colaborador irá e a natureza das despesas que ele irá incorrer; com base nisso, a Diretoria de Finanças determinará se entrega a ajuda de custo ou um fundo a ser pago. Este deve ser aprovado previamente pela Direção ou Gerência da área do colaborador.
- 3.4. O valor da diária solicitada não deve exceder USD \$ 300, qualquer exceção deve ser aprovada pela Direção Regional de Finanças
- 3.5. A prestação de um fundo a ser prestado deve ser feita dentro de **15 dias** após o término da viagem para a qual foi solicitado.
- 3.6. A prestação deve ser feita através da plataforma ZOHO ou qualquer outro recurso que a unidade de negócios/país tenha disponível para a prestação, que deve incluir a revisão do superior hierárquico e a aprovação da Diretoria ou do Gerente de Área, caso não sejam as mesmas que as anteriores.
- 3.7. Diretrizes gerais sobre o processo de prestação, prazos e exigências podem ser encontradas no **nº 3.14** desse documento e na **Política de Viagens e Despesas** no **nº 3.1 Prestações**.

#### Uso de Cartões de Crédito Corporativo

- 3.8. Cartões de crédito corporativos devem ser solicitados para Diretores, Gerentes de primeira linha ou colaboradores que, devido às suas funções, devam viajar para fora e dentro de seu país. Essas solicitações devem ser aprovadas pelos superiores hierárquicos diretos, o Gerente Geral da sub-região (SOLA, NOLA, Brasil). Posteriormente, a aprovação deve ser solicitada ao Controlador da sub-região e ao Diretor Regional de Finanças. Em casos excepcionais, será solicitada autorização ao Presidente da LATAM.

 <b>Samsonite</b> <b>POLÍTICA LATINO-AMERICANA</b>		<b>REFERÊNCIA</b> <b>FDOS - VTCS</b>
<b>CONTEÚDO:</b> Política Regional de Fundos a Prestar, Diárias e Cartões de Crédito	<b>DATA DE EMISSÃO</b> Abril/2023	<b>PÁGINA</b> 3 de 5
<b>ÁREA RESPONSÁVEL/ENVOLVIDA:</b> Finanças	<b>DATA DA REVISÃO</b> 19-04-2023	<b>SUBSTITUI:</b> Novo.

- 3.9. O pedido deve indicar o motivo pelo qual o colaborador necessita de um cartão de crédito, que deve ser prioritariamente para viagens e não para compras ou necessidades de serviços nas respectivas áreas.
- 3.10. Os valores dos cartões de crédito serão atribuídos pela área de Finanças.
- 3.11. É proibida a utilização de cartões de crédito corporativos para uso pessoal do titular, assim como o compra de bens da empresa ou necessidades da área. As equipes da Samsonite precisarão planejar suas compras com antecedência para concluí-las por meio de procedimentos de compra (solicitações de compra e ordens de compra).
- 3.12. Qualquer exceção deve ser **previamente** autorizada pela Diretoria ou Gerência Responsável da Área e pelo Controlador da sub-região. Deve ser fornecido um registro por escrito dessa solicitação e sua aprovação.
- 3.13. Caso o titular do cartão necessite de dinheiro (em seu país de residência ou no exterior), deverá solicitá-lo antes de sua viagem ao responsável pela Tesouraria de seu respectivo país. As políticas da Empresa **não permitem que transferências em dinheiro** sejam feitas com cartões de crédito corporativos, sejam estas no país de residência ou no exterior.
- 3.14. A utilização de cartões de crédito virtuais deve ser considerada para o pagamento em domínios ou plataformas web. O carregamento de dinheiro nestes cartões deve ser previamente aprovado pela Diretoria ou Gerência Responsável da Área e pelo Controlador da sub-região.

### **Políticas Relacionadas**

- 3.15. Os únicos tipos de despesas autorizadas são aquelas mencionadas na **Política Regional de Viagens e Despesas** e na **Política Regional de Compras**.
- 3.16. **Política de Viagens e Despesas:** devem ser cumpridas as orientações fornecidas quanto às despesas permitidas e ao processo de prestação, conforme esta última:
  - a. O extrato do cartão de crédito corporativo deve ser feito no momento da emissão do extrato bancário e deve ser solicitado ao responsável pela Tesouraria do respectivo país. Em nenhum caso essas prestações devem exceder o prazo de **30 dias**.
  - b. Nas prestações de alimentos é obrigatório **indicar os detalhes das refeições** juntamente com a documentação comprovativa.

 <b>Samsonite<sup>®</sup></b> <b>POLÍTICA LATINO-AMERICANA</b>		<b>REFERÊNCIA</b> <b>FDOS - VTCS</b>
<b>CONTEÚDO:</b> Política Regional de Fundos a Prestar, Diárias e Cartões de Crédito	<b>DATA DE EMISSÃO</b> Abril/2023	<b>PÁGINA</b> 4 de 5
<b>ÁREA RESPONSÁVEL/ENVOLVIDA:</b> Finanças	<b>DATA DA REVISÃO</b> 19-04-2023	<b>SUBSTITUI:</b> Novo.

- c. Se os documentos originais que fundamentam uma prestação forem perdidos, extraviados, furtados ou roubados, a prestação deve ser autorizada pela Diretoria ou Gerência de Área em questão, pelo Controlador Sub-Regional e pela Diretoria Financeira Regional.
- d. Nenhum novo pedido de prestação de qualquer tipo deve ser autorizado se, na data de apresentação do pedido, houver um fundo pendente do colaborador.

3.17. **Política de Compras:** para o uso de cartões de crédito corporativos, despesas relacionadas com viagens (regulamentadas pela política mencionada no ponto anterior), despesas relacionadas com veículos da empresa e pagamento de assinaturas de plataformas tecnológicas (cumprindo os requisitos estabelecidos no documento acima mencionado) são permitidas.

### Controle Financeiro

3.18. A área de Finanças realizará auditorias mensais das declarações dos portadores de cartão de crédito corporativo. Os titulares devem fornecer informações adicionais e backups caso sejam solicitados.

### Sanciones

3.19. Fundos para prestação de contas: caso o trabalhador não apresente o seu relatório nos termos do ponto 3.5, após 90 dias, o valor não prestado será deduzido da sua remuneração na próxima folha salarial.

### 3.20. Cartões de Crédito Corporativo:

- a. Na hipótese da não realização das entregas nos prazos estabelecidos nesta Política, após 45 dias do recebimento do extrato bancário do cartão, o valor arrecadado será descontado da folha salarial do titular.
- b. Diante de reincidências por parte do titular do disposto nesta Política, o colaborador será advertido formalmente e será solicitada a entrega do cartão de crédito.

3.21. O RH compartilhará um Anexo contratual referente ao cumprimento dessas normas, que deverá ser assinado pelo colaborador.

 <b>Samsonite<sup>®</sup></b> <b>POLÍTICA LATINO-AMERICANA</b>		<b>REFERÊNCIA</b> <b>FDOS - VTCS</b>
<b>CONTEÚDO:</b> Política Regional de Fundos a Prestar, Diárias e Cartões de Crédito	<b>DATA DE EMISSÃO</b> Abril/2023	<b>PÁGINA</b> 5 de 5
<b>ÁREA RESPONSÁVEL/ENVOLVIDA:</b> Finanças	<b>DATA DA REVISÃO</b> 19-04-2023	<b>SUBSTITUI:</b> Novo.

#### 4. CAMINHO DE VALIDAÇÃO

Função	Nome	Título	Data
Escrito por	Javier Lara	Business Process Regional	Abril de 2023
Revisado por	Carla Santín	Controller SOLA	Abril de 2023
Revisado por	Elisa Reyes	Controller NOLA	Abril de 2023
Revisado por	William Lima	Controller Brasil	Abril de 2023
Aprovado por	Carlos Espinoza	Diretor Financeiro Regional	Abril de 2023
Data de Vigência: Abril de 2023		Versão: 01	

#### 5. CONTROLE DE MUDANÇAS

Nenhuma alteração foi feita desde que foi emitida.

## ANEXO - 1

<b>DATA DA SOLICITAÇÃO</b> ___ / ___ / ___
---

**SOLICITAÇÃO DE:**

ADIANTEAMENTO DO FORNECEDOR

ADIANTEAMENTO DO FORNECEDOR

Marcar X

Fundo FIXO

Fundo a PRESTAR

Outros

**TIPO DE FORNECEDOR:**

**SOLICITANTE:**

**TIPO DE FORNECEDOR:** : Nacional \_\_\_ Extranjeiro \_\_\_ Pessoal \_\_\_

NOME COMPLETO	
C.P.F.	
CONTA	Fundo a PRESTAR
VENDEDOR	
Quantia EM R\$ a ser paga	
A PRESTAR	
Motivo	
Solicitado por :	
Departamento / Gerência	
CENTRO DE CUSTO	
PEDIDO DE COMPRA	
TIPO DE DOCUMENTO	
NUMERO DA FATURA / DOC	
RECEPÇÃO DA FAT	<DATA>
<b>CONDIÇÃO DE PAGAMENTO</b>	<b>DINHEIRO</b>
CÓDIGO DE MONEDA	R\$ ___ USD ___ EUR ___ OTRA ___
DADOS BANCÁRIOS	Banco :
	Nº
	Nome:

**USO CONTÁBIL**

**SOLICITADO POR**

(Nome e Assinatura do Solicitante)

**AUTORIZADO POR**

(Nome e Assinatura do Gerente)

**Nota: todas as solicitações de adiantamento devem ser aprovadas pelo Diretor ou Gerente da área responsável, com o original entregue na Contabilidade e a cópia na Tesouraria. Antes de solicitar um pagamento antecipado, é indispensável garantir a aprovação de uma Ordem de Compra pela Gerência responsável.**